

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Junio de 2017.

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de JUNIO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-11-2017-029
2. Nombre : YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, durante el mes de junio 2017.
02	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, durante el mes de junio-2017.
03	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el mes de junio-2017.
04	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado;	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado, durante el mes de junio-2017.

05	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos, durante el mes de junio-2017. ✓
06	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los Mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, durante el mes de Junio-2017. ✓
07	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos de la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 081.
08	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal y Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	Apoyo en la recolección de información, solicitada, durante el mes de junio-2017. ✓

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

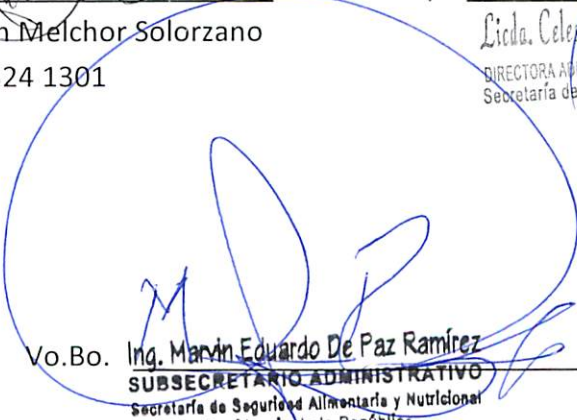
Atentamente,

F).


Yohana Concepción Melchor Solorzano
DPI No. 2334 13324 1301

F).


Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-


Vo.Bo. Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 29 DE JUNIO DE 2017.

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de JUNIO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-12-2017-029
2. Nombre : ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
02	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18.	Revisión de expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el subgrupo de gasto 02 "personal temporal", renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" , renglón 081 "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" , para el ejercicio fiscal 2017.
03	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal;	Se brindó apoyo en la elaboración de contratos administrativos renglón 029, y contratos administrativos renglón 081, por prestación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, para el ejercicio fiscal 2017.

04	Participar en la elaboración de documentos relacionados con: 1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. 2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. 3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios;	Elaboración de Solicitudes de Delegación de firmas para contrataciones administrativas, ante Secretaría General de la Presidencia de la República. Elaboración de Solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. Revisión de Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para el año 2017 aprobadas por el Despacho Superior SESAN, correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081.
05	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida;	Apoyo en la revisión de 140 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente al mes de junio de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081. Apoyo en la revisión de 45 facturas/ Informes de Actividades, correspondiente al mes de junio de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.
06	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	Apoyar en escaneo de 185 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades del personal contratado renglones 081, 029, para Información de soporte para el ingreso al Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional. Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081, vigentes en el año 2017. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN

		y/o de mutuo acuerdo. Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081., correspondientes al año 2017. Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales. Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.
07	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1623 89217 0101
 f) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de junio de 2017 ✓

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de **JUNIO de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-13-2017-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna 2017.	Se apoyó en el avance del Plan Anual de Auditoría Interna 2017, durante el mes de junio de 2017.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorías que realiza la Unidad.	Se apoyó en la digitación de los papeles de trabajo de la auditoría "Auditoría de Gestión a los registros de Ingresos y Egresos del Área de Almacén, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos" requeridos durante el mes de junio 2017.
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías realizadas durante el mes de junio 2017.
04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de junio 2017.
05	e) Apoyo en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum, y otros.	Se apoyó en la emisión de oficios por parte de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de junio 2017.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de junio 2017.

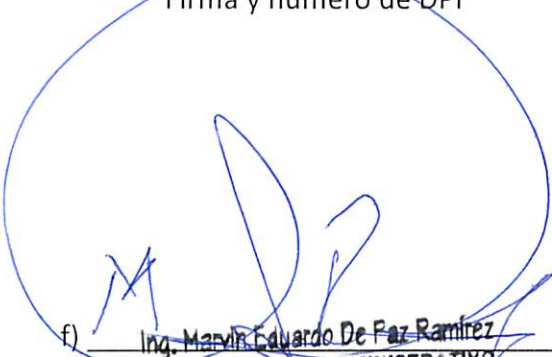


07	g) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	Se acompañó al Auditor Interno en las actividades requeridas durante el mes de junio 2017.
08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el mes de junio 2017, no se solicitó otra actividad inherente a la contratación.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (la Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101 ✓
Firma y número de DPI


f) Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) 
Lic. Leonardo Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
Presidencia de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de junio de 2017.✓

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de JUNIO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-14-2017-029✓
2. Nombre: Leandro Alberto Corado Matta✓
3. Unidad Administrativa: Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a.)	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	- Apoyo en la elaboración de la planificación Operativa a Anual 2018 de la SESAN.
b.)	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	- Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018
c.)	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	- Apoyo y seguimiento para la elaboración del POASAN 2018 a: - o MSPAS - o CONALFA - o MICIVI - o INFOM - Apoyo en el seguimiento del Plan de Fortalecimiento Institucional de SAN para las instituciones del SINASAN.
d.)	Apoyar las actividades de monitoreo de instituciones vinculadas al POASAN.	- Apoyo en el seguimiento y avance de los indicadores del REP - Apoyo
e.)	Apoyar en el seguimiento de los proyectos de cooperación que ejecuta y coordina la SESAN.	- Participación en la reunión del Proyecto crecer sano, nutrición y salud con el Banco Mundial - Apoyo en las reuniones de seguimiento para la definición de indicadores de desnutrición con MIDES

		- Apoyo en las reuniones para el seguimiento del informe voluntario de los ODS con SEGEPLAN
f.)	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	- Actualización del modelo lógico del REP de disminución de la desnutrición crónica

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en SESAN.

Atentamente,

f) 
No. de DPI 2617 52383 1002

f) 
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


f) **Lic. Rafael Salinas Gallardo**
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


Ing. Martín Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de junio de 2017 r

Ingeniero German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe de actividades realizadas durante el mes de junio 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

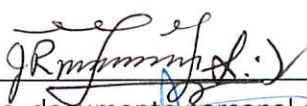
1. Contrato DSESAN-15-2017-029/
2. Nombre: Juan Roberto Mendoza Silvestre/
3. Dirección: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyo en la coordinación intersectorial e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Participación en la reunión mensual de la Mesa de monitoreo de cultivos que coordina DIPLAN-MAGA. • Participación en la reunión semanal de la Mesa técnica interinstitucional para el análisis de la mortalidad por desnutrición aguda.
2	Brindar apoyo y seguimiento en los procesos para la elaboración de planes, programas y/o proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
3	Elaboración de informes técnicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Elaboración de informe del Pronóstico de SAN, período junio a agosto de 2017. • Revisión del borrador del Boletín No. 6 del Sistema de Monitoreo de Cultivos, junio de 2017. • Elaboración del informe de evaluación conjunta de la Plataforma Multiactor Nacional, del Movimiento SUN. Abril de 2015 a abril de 2016.
4	Asistir en la elaboración de manuales o guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de planes, programas o	• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.

	proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
5	Dar seguimiento al monitoreo del cumplimiento de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	- Elaboración de informe de muertes por desnutrición aguda en menores de cinco años en 2017, solicitado por la Vicepresidencia de la República. - Elaboración de respuesta a solicitud de información de Saúl Pérez Arana. - Elaboración de respuesta a solicitud de información de Stefani Ramos. - Elaboración de respuesta a solicitud información de la Defensoría del Derecho a la Alimentación. - Elaboración de presentación en power point sobre: Desnutrición en Guatemala y desafíos, desarrollo de medios de subsistencia/vida, que presentó el Secretario de SESAN en la reunión del Banco de Alimentos de Guatemala y Global Food Banking Network. - Elaboración de presentación en power point sobre: fenómeno "El Niño" y su incidencia nutricional en el Corredor Seco de Guatemala, que presentó el Secretario de SESAN ante el Consejo Nacional de Seguridad. - Elaboración de resumen sobre: Un análisis de los proyectos de Feed the Future en Guatemala (beneficios, retos y hacia dónde dirigir a futuro), que presentó el Secretario de SESAN, en un taller en Washington.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, de la Secretaría de Seguridad alimentaria y Nutricional (SESAN).

Atentamente,

f) 
Firma y No. documento personal de identificación
DPI No. 2539-03181-1307

f) 
Ing. María Eduarda De Paz Ramírez
Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


Lc. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


Ing. María Eduarda De Paz Ramírez
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES ✓

Guatemala, 29 de junio de 2017 ✓

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de junio de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INIVIDIDUALES EN GENERAL, que a continuación de describe:

1. Contrato No. DSESAN-16-2017-029 ✓
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García ✓
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas.

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	• Participar en Taller de Formación en Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases (CIF) para el análisis de la Desnutrición Aguda para Guatemala.
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	• Participar en el proceso de Análisis de Resiliencia de Hogares a la Inseguridad Alimentaria (RIMA II) con PROGRESAN/SICA.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	• Elaboración de Informe de revisión y análisis de las intervenciones del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2017.
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	• Identificación de variables para efectos de obtención de información de la implementación de acciones de monitoreo de las acciones de la ejecución del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2017.
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	• Propuesta de redacción inicial del apartado de Antecedentes para el informe de ejecución del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2017.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Revisión, análisis y elaboración de informe sobre el contenido del informe del MAGA sobre su participación en la ENPDC, presentado a la Secretaría Privada de la Presidencia. • Participar en reunión del Sistema de Monitoreo de Cultivos, en DIPLAN, MAGA.

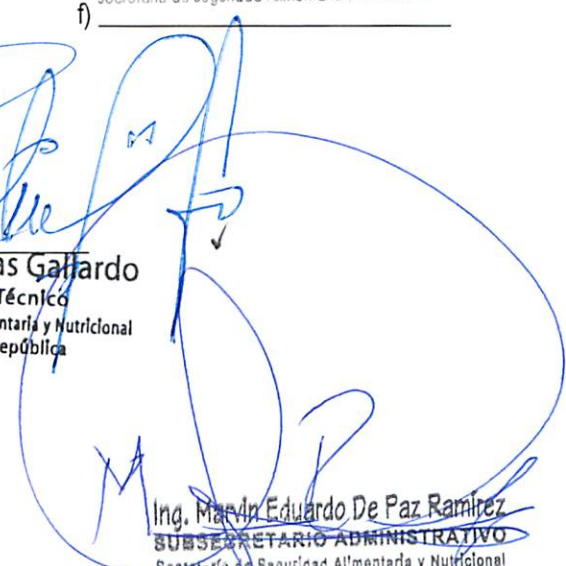
		• Participar en reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA). • Participación en reunión de seguimiento a compromisos USAID-SESAN sobre uso y manejo del software SPECTRUM. • Participación en reunión de la Comisión de Monitoreo de SAN. • Participación en reunión HPP-USAID para elaboración de indicadores de SAN utilizando la herramienta SPECTRUM. • Actualización de gráficas de monitoreo de precios de maíz y frijol para su inclusión en el próximo informe de monitoreo de SAN. • Participación en capacitación sobre el uso del Módulo LIST, del software SPECTRUM en conjunto USAID-SESAN.
--	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

f) 
DPI 1917 54730 2201


Ing. Otilio Estuardo Velásquez Vázquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


Ing. Mario Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de junio de 2017.✓

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de JUNIO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-17-2017-029✓
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martínez✓
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	- Apoyo técnico a contrapartes de instituciones ejecutoras del POA SAN para la planificación 2018. - Apoyo en la elaboración del documento de POA SAN 2018, para su presentación en CONASAN.
02	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	- Apoyo en la la revisión, análisis e integración de observaciones al POA SESAN 2018, enviadas por SEGEPLAN.
03	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	- Apoyo en la revisión y consolidación de producción del POASAN 2018, de acuerdo a las estructuras programáticas y presupuestarias de SAN, reportadas en el Seguimiento Especial del Gasto. * Asistencia a: - SBS

		- SCEP - INDECA - ICTA
04	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales.	- Reporte de ejecución de metas físicas institucionales del mes de junio del ejercicio fiscal 2017.
05	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	- Reprogramación de meta física de las actividades 06 y 07
06	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	- Integración de metas físicas 2016 del MSPAS de 7 departamentos (9 áreas de salud), como línea base para la medición de los indicadores de los productos y subproductos incluidos en la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica 2017.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en SESAN.

Atentamente,

f)

DPI: 2757 72543 0101

f)

Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 f) Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)

Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Vo.Bo. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES ✓

Guatemala 29 de Junio de 2017 ✓

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe de actividades realizadas durante el mes de junio 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-18-2017-029 ✓
2. Nombre: Tito Israel Ordoñez Estrada ✓
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	• Apoyo en el mantenimiento físico externo de servidores en data center. • Apoyo a habilitar extensiones nuevas por traslado de oficinas. • Apoyo al arreglo de cables en data center 1
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	• Apoyo en la realización de laboratorio para instalación de Exchange 2013.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	• Apoyo a la configuración del sistema de planta telefónica para numeración de extensiones.
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	• Apoyo a la recuperación de NAS06 por fallo en sistema.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	• Apoyo a asignación de 411 soportes para resolución de conflictos dentro y fuera de la institución.
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	• Apoyo para el escaneo con soporte de Eset para descartar infección de virus ransomware.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	• No fueron requeridas este tipo de actividades.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	• Apoyo a la solución de 157 soportes a usuarios institucionales. • Apoyo a la realización de 82 copias de seguridad. • Apoyo a la instalación de software identifik a 7 equipos.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	• No fueron requeridas este tipo de actividades

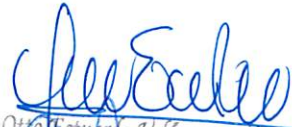
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Apoyo al seguimiento de fallos de conexiones en los sistemas de enfriamiento.
----	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

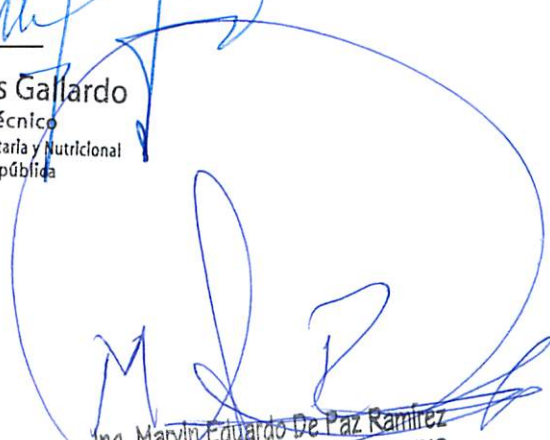
Atentamente,



DPI 1816 71840 0101


 Ing. Otto Estuardo Velásquez Vázquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de junio de 2017 ✓

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas correspondiente al mes de junio de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, ✓ que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-19-2017-029 ✓
2. Nombre: RENATO ALFONSO VÁSQUEZ VELÁSQUEZ ✓
3. Dirección: PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS/PRODUCTOS A ENTREGAR
01	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el mes de junio 2017 dado que no estaba contemplado en el plan de trabajo anual. ✓
02	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	Durante el mes de junio realizaron las siguientes actividades: • CONFIGURACION DE PERFIL 4 • CONFLICTOS DE IP 1 • CORREO LLENO RESPALDO 1 • INSTALACION DE CANONERA 9 • INSTALACION DE PROGRAMAS 71 • INSTALACION SCANNER 2 • MAQUINA NO ARRANCA 1 • NO CONECTA A INTERNET 2 • PROBLEMAS CON CUADRO 1 • PROBLEMAS CON LA IMPRESORA 3 • PROBLEMAS CON WORD 3 • DESINSTALAR CAÑONERA 1 • PROBLEMAS CON EL TECLADO 1 • CONFIGURACION DE EQUIPO 1 • REVISION DE EQUIPO 33 • PROBLEMAS CON EXCEL 1 • IMPRESORA NO FUNCIONA 1 RESOLUCION DE PROBLEMAS VARIOS 1 ✓

03	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	Durante el mes de junio realizaron las siguientes actividades: • RECUPERACION DE DATOS 1 • RESPALDO DE DATOS 3 • REVISION DE BATERIAS DE SCHOOLMATE 15
04	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	• No fue requerido ningún inventario durante el mes de junio 2017.
05	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	No fue requerido ningún apoyo para el control de calidad de productos durante el mes de junio 2017 por no haberse creado ningún nuevo proyecto.
06	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	No fue requerida durante el mes de junio 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
07	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	Durante el mes de junio no se realizó ninguna documentación por no haber ningún sistema nuevo.
08	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Apoyo en la verificación de la correcta grabación de las cámaras 65.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Atentamente,

f)

DPI 2438 79253 0101

f)

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f)

Ing. Octavio Estuardo Velásquez Vilca
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES.

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de junio de 2017.✓

Ing. Germán Rafael González Díaz.
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2017✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos✓ que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-20-2017-029✓
2. Nombre: Sebastián Lázaro Croissiert Tamayo✓
3. Dirección: Dirección Planificación Monitoreo y Evaluación SESAN.✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	Se participa como apoyo metodológico en el proceso de validación de la Política Nacional de Seguridad CAPÍTULO II - CARACTERIZACIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA . La seguridad en el eje alimentario y nutricional.
2	b.Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	Se participa como apoyo metodológico en la implementación del Software SPECTRUM en coordinación con HEPP+/USAID para la generación de escenarios SAN.
3	c. Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	Se participa como apoyo metodológico en el proceso de validación de proceso de activación de la estrategia de prevención de la desnutrición crónica.

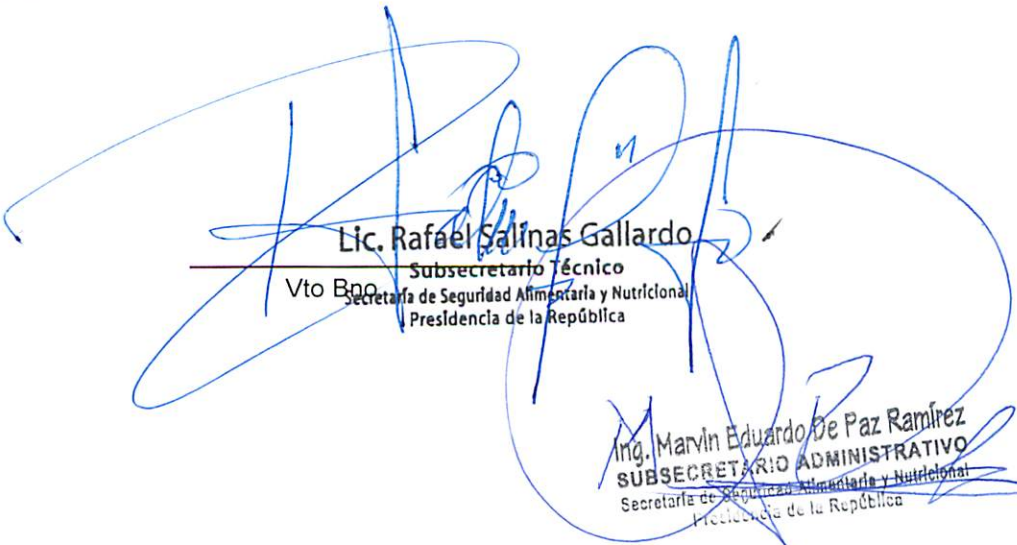
4	d. Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	Se participa como apoyo metodológico en la elaboración y validación de una boleta de diagnóstico comunitario en el tema APS para las asambleas comunitarias de activación de la ENPDC
5	e. Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	Se participa como apoyo metodológico en la elaboración de una estrategia a corto plazo para el componente agua y saneamiento en la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica.
6	f. Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Se participa como apoyo metodológico en acciones vinculadas a la formulación del Proyecto de fortalecimiento para institución que se elabora en coordinación con CATIE/UE. Se participa como apoyo metodológico en reuniones de coordinación del tema Agua y saneamiento con la comisión de Salud del Congreso de la República.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.

f) 
Firma y No. DPI
DPI No. 2721983070101

Atentamente,

f) 
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vázquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


Lic. Rafael Salinas Gallardo
Vto Bno. Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República